

**TERMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 031-2018-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ABOGADO (A) - ESPECIALISTA III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) **ABOGADO (A) - ESPECIALISTA III**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio de la profesión con un mínimo de ocho (08) años.</li> <li>Experiencia mínima en el sector público y/o privado de siete (07) años, prestando servicios de asesoría legal.</li> <li>Experiencia como asesor en área de personal y/o Recursos Humanos en entidades del sector público.</li> <li>Experiencia como asesor legal en áreas de reconocimiento de beneficios sociales y derechos pensionarios.</li> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área de Asesoría Jurídica o Legal del sector público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Buena redacción.</li> <li>Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.</li> <li>Diplomado en Derecho Laboral y previsional.</li> <li>Post Título en Derecho del Trabajo.</li> <li>Curso en Gestión del Talento Humano en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática en nivel usuario</li> </ul>

**(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo**

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Brindar asesoría legal especializada en materias de Derecho Administrativo, Laboral y Previsional del personal militar y civil del Sector Defensa.
- 2) Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- 3) Estudio de recursos administrativos en materia de procesos disciplinarios y sancionadores de los regímenes laborales que deban merecer opinión por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 4) Formular, analizar y emitir opinión sobre proyectos de ley, proyectos de reglamento y demás dispositivos legales vinculados directa o indirectamente a la Seguridad y Defensa Nacional del Sector Defensa.
- 5) Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Defensa el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- 6) Emitir opiniones sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo de Ministros y de Comisión de coordinación Viceministerial.
- 7) Participar como asesor legal, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en reuniones, comisiones de trabajo o instancias similares.
- 8) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 9) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- 10) Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María.
<b>Duración del Contrato</b>	Por un período de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 10,000.00 (Diez mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 08 al 14 de junio de 2018 (Días Hábiles)	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b>  <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	14 de junio de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de junio de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	15 de junio de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	18 de junio de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	18 de junio de 2018	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	19 de junio de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	19 de junio de 2018	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de junio de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de junio de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2018-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedarán automáticamente descalificados**

#### **IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### **V. DE LAS BONIFICACIONES**

##### **1. Personas con Discapacidad**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

##### **2. Personal Licenciado de las FFAA**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

##### **El Comité de Selección**